

# Innehåll

## Läs detta först

1 Kursens Mål .....	XVI
2 Kursmaterialets uppläggning .....	XVI
3 Kursmaterialets utformning .....	XVI
4 Installation av övningsfiler .....	XVI
5 Facit .....	XVII
6 Innehåll på CD:n .....	XVII

## Kapitel 1 Microsoft Word 2000

### Avsnitt 1 Repetition

1 Redigera text .....	4
1.1 Markera text .....	4
1.2 Ta bort text .....	4
1.3 Ångra din senaste redigering .....	4
1.4 Infoga och Ersätta text .....	5
1.5 Flytta text .....	5
1.6 Kopiera text .....	5
1.7 Funktionen Urklipp .....	6
1.8 Visningslägen .....	6
1.9 Förhandsgranska .....	6
2 Format .....	7
2.1 Teckenformat .....	7
2.2 Styckeformat .....	7
2.3 Arbeta med tabbar .....	8
2.4 Indrag .....	8
2.5 Kopiera format .....	9
2.6 Ställa in marginaler .....	9
2.7 Stående/Liggande sida .....	10
3 Avstavning .....	10
3.1 Bindestreck och mellanslag .....	10
3.2 Automatisk avstavning .....	10
4 Stavningskontroll .....	11
5 Autokorrigerering .....	12
6 Manuell sidbrytning .....	12
7 Sidhuvud och sidfot .....	12
8 Sidnummer .....	13

## Avsnitt 2 Tabeller

1 Skapa tabell .....	16
1.1 Verktygsfältet Tabeller och Kantlinjer .....	16
1.2 Infoga tabell .....	16
1.3 Lägga till rader .....	18
1.4 Lägga till kolumner .....	19
1.5 Ändra kolumnbredd och radhöjd .....	19
1.6 Dela och sammanfoga celler .....	20
1.7 Formatera text i celler .....	20
1.8 Ramar och linjer .....	21
1.9 Använda färdiga tabellformat .....	21
1.10 Egenskaper för tabell .....	21
2 Tabulatorer i en tabell .....	22
3 Tabellrubriker .....	23
4 Formler .....	23
5 Rita tabell .....	25
5.1 Celljustering och textorientering .....	26
5.2 Fördela höjd/bredd mellan rader/kolumner .....	26
6 Sortera i tabell .....	26
7 Konvertera text till tabell .....	27

## Avsnitt 3 Arbeta med mallar

1 Dokumentmallar .....	32
2 Skapa och spara en dokumentmall .....	32
3 Använda dokumentmall .....	33
4 Ta bort dokumentmall .....	33
5 Använda färdiga dokumentmallar .....	34
5.1 Guider .....	34
5.2 Förhandsgranska mallar .....	35
6 Formatmallar .....	36
6.1 Använda befintliga formatmallar .....	36
6.2 Skapa en ny styckeformatmall .....	37
6.3 Använda en ny formatmall .....	37
6.4 Ändra en formatmall .....	38
6.5 Formatmallar som kortkommando .....	38
6.6 Byta formatmall automatiskt .....	41
6.7 Kopiera formatmallar .....	42
6.8 Ta bort en formatmall .....	42
7 Autoformat .....	44
8 Dokumentmallar med Fill-in fält .....	46
8.1 Använda dokumentmallar med Fill-in fält .....	47
8.2 Uppdatera en fältkod .....	47
8.3 Ta bort en fältkod .....	47
9 Skapa formulärfält .....	50
9.1 Använda dokumentmall med formulärfält .....	51
9.2 Ändra dokumentmall med formulärfält .....	52

## Avsnitt 4 Kopplad utskrift

1 Kopplad utskrift .....	56
1.1 Huvuddokument och Källdokument .....	57
1.2 Koppla Huvuddokument och Källdokument .....	60

## Avsnitt 5 Makro

1 Makro .....	66
2 Koppla makro till en tangentkombination .....	66
3 Koppla makro till ett menyval .....	67
3.1 Ta bort makro från menyn .....	68

4 Koppla makro till en verktygsknapp .....	68
4.1 Ta bort en knapp från verktygsfältet .....	68
5 Ta bort ett makro .....	69
6 Kopiera ett makro .....	69
7 Makrovirus .....	69
8 Automatiska makron .....	70

## Avsnitt 6 Långa dokument

1 Spalter .....	74
1.1 Skapa spalter .....	74
1.2 Balansera spaltlängden .....	75
2 Kontrollera textflöde i stycke .....	76
3 Avsnittsbrytningar .....	78
3.1 Infoga brytning .....	78
4 Textrutor .....	79
4.1 Infoga textruta .....	79
4.2 Länka textrutor .....	80
4.3 Förflyttning mellan länkade textrutor .....	81
4.4 Bryta länkar och Ta bort textruta .....	81
4.5 Formatera textrutor .....	82
5 Kantlinjer och fyllning .....	83
6 Disposition .....	83
6.1 Överblicka strukturen .....	84
6.2 Strukturera om text .....	85
6.3 Ändra rubriknivåer .....	85
7 Samlingsdokument .....	88
7.1 Skapa samlingsdokument .....	88
7.2 Lägg till underdokument .....	88
7.3 Ta bort underdokument .....	89
7.4 Spara samlingsdokument .....	89
8 Innehållsförteckning .....	89
8.1 Uppdatera innehållsförteckning .....	90
9 Automatiskt numrerade rubriker .....	92
10 Bokmärke .....	92
10.1 Infoga bokmärke .....	92
10.2 Ta bort ett bokmärke .....	93
11 Index .....	93
12 Fotnoter och slutkommentarer .....	98
12.1 Skapa en fotnot/slutkommentar .....	98
12.2 Redigera en fotnot .....	99
12.3 Ta bort en fotnot .....	100
13 Granska och omarbeta dokument .....	101
13.1 Infoga kommentarer .....	101
13.2 Granska kommentarer .....	102
13.3 Redigera kommentarer .....	102
13.4 Omarbeta dokument .....	103
13.5 Granska, acceptera och ignorera omarbetningar .....	104
13.6 Slå samman dokument från flera granskare .....	105

## Avsnitt 7 Grafik- och ritfunktioner

1 Bilder .....	108
1.1 Bildformat och var hittar jag dem? .....	108
1.2 Verktygsfältet Bildobjekt .....	108
1.3 Infoga bildobjekt .....	108
1.4 Storleksändra och beskära bildobjekt .....	110
1.5 Återställa bildobjekt .....	110
1.6 Lägg till en beskrivning .....	110
1.7 Använd automatisk beskrivning .....	111

1.8 Figursättning .....	112
2 Vattenstämplar .....	113
3 Ritafunktionen .....	116
3.1 Verktygsfältet Rita .....	116
3.2 Skapa ett ritobjekt .....	116
3.3 Frihandsfigurer .....	119
4 WordArt .....	121
5 Animerad text .....	122
5.1 Ta bort textanimering .....	122

## Avsnitt 8 Microsoft Graph

1 Starta Microsoft Graph .....	126
2 Skapa ett diagram .....	126
2.1 Ändra värden i diagram .....	127
2.2 Stödlinjer och förklaringsruta .....	127
2.3 Skifta diagramtyp .....	128
2.4 Cirkeldiagram .....	128
3 Talformat .....	129
3.1 Fördefinierade talformat .....	129
3.2 Skapa eget talformat .....	130
4 Importera data från Excel .....	131

## Avsnitt 9 Mer om Word

1 Symboler och specialtecken .....	136
2 Färgöverstrykning .....	136
3 Lösenord .....	137
4 Skrivskydda dokument .....	138
5 Filegenskaper .....	139
5.1 Ange egenskaper .....	139
5.2 Automatiskt aktivering av dialogrutan Egenskaper .....	140
5.3 Förvald författare i Egenskaper .....	140
6 Sök fil .....	141
6.1 Avancerad sökning .....	142
7 Visa två delar av ett dokument samtidigt .....	145
8 Ta bort dokument .....	145
9 Markera flera dokument .....	146
10 Skriva ut flera dokument .....	146
11 Kopiera dokument till diskett .....	146
12 Kopiera dokument från diskett .....	147
13 Spara dokument i olika filformat .....	147
13.1 Spara ett dokument i filformatet Endast Text .....	149
13.2 Spara ett dokument som Webb sida .....	149
14 Autoformat vid inskrivning av text .....	150
14.1 Automatisk rubrikformatering .....	150
14.2 Automatisk punktlista .....	151
14.3 Infoga symboler automatiskt .....	152
14.4 Infoga linjer automatiskt .....	152
14.5 Autotext .....	152
15 Anfanger .....	153
16 Skapa egna verktygsfält .....	154
17 Anpassa menyer .....	154
18 Anpassa Snabbmenyn .....	156
19 Koppla kortkommando till en symbol .....	157
20 Sök och ersätt formatmall .....	157
21 Flytta text med funktionen insamling .....	158
22 Ändra sökvägar .....	159
23 Skapa genvägar .....	159

24 Kopiera med Mallhanteraren.....	160
------------------------------------	-----

## **Avsnitt 10 Affärskorrespondens**

1 Skriftspråk.....	164
2 Några språkregler .....	164
2.1 Siffror .....	164
2.2 Datum .....	164
2.3 Förkortningar .....	164
2.4 Avstavning .....	165
2.5 Kommatering.....	165
3 Layout .....	165
3.1 Teckensnitt .....	165
3.2 Rubriker .....	165
3.3 Radavstånd och radlängd.....	166
3.4 Bilder.....	166
4 Affärskommunikation .....	166
4.1 Informationsytans indelning .....	166

## **Avsnitt 11 Informationsutbyte**

1 Informationsutbyte mellan programmen .....	192
1.1 Kopiera information.....	192
1.2 Flytta information .....	193
1.3 Länka information .....	194
1.4 Bädga in information.....	195
2 Kopiera och flytta med kommandon .....	196
2.1 Urklipp.....	196
2.2 Använda Kopiera, Klippa ut och Klistra in .....	196
2.3 Flytta information .....	197
2.4 Kopiera information.....	197
3 Dra och Släpp .....	198
3.1 Flytta information .....	198
3.2 Kopiera information.....	198
4 Länka och bädga in data .....	199
4.1 Länka information .....	199
4.2 Ta bort en länk till ett objekt .....	200
4.3 Bädga in information.....	201
5 Kopiera från Access .....	202

## **Avsnitt 12 Internet och Webbfunktioner**

1 Vad är Internet? .....	206
1.1 Hur fungerar Internet? .....	206
1.2 Vad behövs? .....	206
1.3 Tjänster på Internet.....	207
2 Skapa webbsidor .....	209
2.1 Skapa webbsidor med Webbsideguiden.....	209
2.2 Verktygsfältet Webb .....	211
2.3 Skapa hyperlänkar .....	212
2.4 Förhandsgranska webbsida.....	214
2.5 Spara som webbsida .....	214
3 Publicera webbsidor på WWW .....	215

# Kapitel 2 Microsoft Excel 2000

## Avsnitt 1 Repetition

1	Skriva in värden .....	222
1.1	Skapa serier .....	222
1.2	Mata in siffror .....	223
2	Summering .....	223
3	Spara på diskett .....	223
4	Formler .....	224
4.1	Beräkningsordning av operatorer .....	224
5	Cellreferenser .....	226
5.1	Relativa och absoluta cellreferenser .....	226
5.2	Referera till celler i andra kalkylblad .....	227
5.3	Referera till celler i andra arbetsböcker .....	228
5.4	Arbeta med grupper av kalkylblad .....	229
6	Utskrift .....	230
6.1	Justera marginaler och kolumnbredd .....	230
6.2	Avsluta förhandsgranska .....	231
6.3	Utskriftsformat .....	231
6.4	Utskriftsorientering och skalning .....	231
6.5	Marginaler .....	232
6.6	Sidhuvud och sidfot .....	232
6.7	Ange utskriftsområde .....	234
6.8	Skriv ut .....	235
6.9	Inställningar dialogrutan Skriv ut .....	235
7	Formatera kalkylbladet .....	235
8	Skapa eget talformat .....	237
9	Autoformat .....	238
10	Diagramblad och inbäddat diagram .....	238
10.1	Skapa inbäddat diagram .....	239
10.2	Storleksändra diagram .....	241
10.3	Ändra dataserier .....	241
10.4	Ändra diagramtyp via verktygsfältet .....	242
10.5	Ändra diagramtyp via Snabbmenyn .....	243
10.6	Ta bort ett inbäddat diagram .....	243
10.7	Skapa diagramblad .....	244
10.8	Arbeta med diagramblad .....	244
10.9	Kontrollera hur ett diagramblad visas .....	245
10.10	Rubrik och text .....	245
10.11	Förklaringsruta och stödlinjer .....	245
10.12	Utskrift diagram .....	246

## Avsnitt 2 Anpassa Excel

1	Alternativ i Verktyg-menyn .....	254
1.1	Skapa en annorlunda standardarbetsbok .....	255
1.2	Nya serier .....	255
2	Skapa egna mallar .....	256
2.1	Ändra standardmall för arbetsbok .....	256
2.2	Ändra standardmall för kalkylblad .....	257
2.3	Anpassade mallar .....	257

## Avsnitt 3 Namn i kalkylen

1	Områdesnamn .....	262
1.1	Namnge cell eller cellintervall .....	262
1.2	Namnge konstant .....	263
1.3	Definierade namn .....	264
1.4	Skapa lista över arbetsbokens alla namn .....	265
2	Tredimensionella namn .....	265

3 Andra användningsområden.....	266
4 Ta bort namn.....	266
5 Namnbyte .....	266

## Avsnitt 4 Funktioner

1 Funktioner allmänt .....	272
1.1 Regler för funktioner .....	272
2 Infoga funktion .....	272
2.1 Mata in kapslade funktioner.....	273
3 Statistiska funktioner.....	274
3.1 Funktionen MEDEL.....	274
3.2 Funktionen ANTAL.....	274
3.3 Funktionerna MAX- och MIN .....	275
3.4 Funktionen MEDIAN .....	275
4 Datum- och Tid-funktioner .....	275
4.1 Funktionen VECKODAG .....	276
5 Logiska funktioner.....	276
5.1 Funktionen OM .....	276
5.2 Kapslad OM-funktion .....	277
5.3 Funktionen OCH .....	278
5.4 Funktionen ELLER.....	279
6 Finansiella funktioner.....	279
6.1 Funktionen BETALNING .....	280
6.2 Funktionen RBETALNING.....	280
6.3 Funktionen SLUTVÄRDE .....	281
7 Leta Upp- och Referens-funktioner.....	282
7.1 Funktionen LETARAD .....	282
7.2 Funktionen LETAKOLUMN .....	283
8 Matematiska funktioner.....	284
8.1 Funktionen HELTAL .....	285
8.2 Funktionen AVKORTA.....	285
8.3 Funktionen AVRUNDA .....	286
8.4 Funktionen RUNDA.UPP .....	286
9 Textfunktioner.....	287
9.1 Funktionen SAMMANFOGA .....	288

## Avsnitt 5 Överföra information

1 Länkar.....	294
1.1 Arbeta med länkar .....	294
1.2 Redigera länkar.....	295
1.3 Ta bort länkar .....	296
1.4 Kommentarer till länkar .....	296
2 Konsolidering .....	296
2.1 Konsolidera efter position .....	296
2.2 Konsolidera efter kategori.....	297
2.3 Konsolidera med namn .....	298
3 Överföra information från andra system .....	299
3.1 Öppna med annat format .....	299
3.2 Avgränsa med tecken .....	300
4 Kopiera kalkylblad från annan arbetsbok.....	301
5 Överföra till Word .....	302
5.1 Inbädda .....	302
5.2 Länka .....	302
5.3 Kopiera bild .....	303
5.4 Dra och släpp .....	304

## Avsnitt 6 Lista

1 Sortering.....	308
1.1 Sortera kolumner .....	308

1.2 Anpassad sorteringsordning .....	308
2 Avancerat filter .....	309
2.1 Kopiera poster till nytt område .....	310
3 Använda D-Funktioner .....	311
4 Automatiska delsummer .....	311
5 Dispositioner .....	312

## Avsnitt 7 Excel Databas

1 Skapa lista .....	318
2 Sortera lista .....	318
3 Verifiera data vid registrering .....	320
4 Ersätt .....	322
5 Autofilter .....	323
5.1 Anpassat Autofilter .....	323
5.2 Summera fält i filtrerad lista .....	324
5.3 Använd diagram i filtrerad lista .....	325
6 Utskrift .....	325
6.1 Utskriftsområde .....	325

## Avsnitt 8 Pivottabell

1 Vad används Pivottabeller till? .....	330
2 Skapa Pivottabell .....	330
3 Verktygsfältet Pivottabell .....	332
4 Redigera Pivottabellen direkt i kalkylbladet .....	334
4.1 Filtrera data med fältet Sida .....	334
4.2 Flytta fältnapparna .....	334
4.3 Lägga till fält .....	334
4.4 Ta bort fält .....	335
4.5 Uppdatera Pivottabell .....	335
4.6 Tabellalternativ .....	335
5 Formatera Pivottabell .....	336
6 Visa underliggande data .....	337
7 Gruppera information i pivottabell .....	337
8 Lägga till poster .....	338
9 Beräkningsmetoder .....	338
10 Diagram .....	339

## Avsnitt 9 Analys

1 Tvåvärdestabell .....	344
2 Iteration .....	344
3 Målsökning .....	345
4 Problemlösaren .....	346
5 Scenariohanteraren .....	348
6 Granskning och kommentarer .....	349
6.1 Granskning .....	349
6.2 Granskningsverktygsfältet .....	350
6.3 Gå till - Special .....	351
6.4 Infoga och redigera kommentarer .....	351

## Avsnitt 10 Färdiga rapporter

1 Dispositioner .....	356
1.1 Automatisk disposition .....	356
1.2 Disposition skapad manuellt .....	357
1.3 Redigera dispositioner .....	357
1.4 Verktygsfältet Pivottabell .....	357
1.5 Visa ej dispositionssymbolerna .....	357
2 Vyer .....	358
3 Rapporter .....	358

4 Rubrikläsning .....	359
-----------------------	-----

## **Avsnitt 11 Matriser**

1 Beräkningar med hjälp av matriser .....	364
1.1 Matriser som ger flera resultat .....	364
1.2 Matris som ger ett resultat .....	365
1.3 Redigera en matrisformel .....	365
2 Konstanter i matriser .....	366
3 Ersätta matrisformel med värde .....	366

## **Avsnitt 12 Diagram**

1 Ändra i diagrammet .....	370
1.2 Ändra diagramtyp .....	371
2 Anpassade diagramtyper .....	371
2.1 Inbyggda anpassade diagramtyper .....	371
2.2 Egna anpassade diagramtyper .....	372
3 Rita i diagram och kalkylblad .....	373
3.1 WordArt .....	374

## **Avsnitt 13 Makro**

1 Vad är ett makro? .....	378
2 Skapa ett makro .....	378
3 Köra ett makro .....	379
4 Verktögsfältet Visual Basic .....	380
5 Inspelningsläge relativ/ absolut cellreferens .....	380
6 Tillgängliga makro .....	381
6.1 När Excel startar .....	381
6.2 Kör Makro när arbetsbok öppnas/stängs .....	381
7 Koppla makro till knappar .....	381
7.1 Knapp i kalkylbladet .....	381
7.2 Skapa verktögsfält .....	382
7.3 Ta bort knapp på verktögsfältet .....	383
7.4 Ta bort verktögsfält .....	383

## **Avsnitt 14 Excel och Internet**

1 Verktögsfältet Webb .....	388
2 Spara som HTML .....	388
3 Länka till/från externa källor .....	390
3.1 Webbfrågor .....	390
3.2 Hyperlänkar .....	391
4 Redigera Excel-dokument från Internet .....	392
5 Samarbeta över Internet .....	393
5.1 Onlinemöten .....	393

# **Kapitel 3 Microsoft PowerPoint 2000**

## **Avsnitt 1 Repetition**

1 Arbetsgång för att skapa en presentation .....	386
2 Skapa en ny presentation .....	386
3 Lägga till text i bilder .....	388
4 Formatering .....	389
4.1 Formatera text .....	389
4.2 Markera text .....	389
4.3 Teckensnitt och storlek m.m. ....	389

5 Skapa ett objekt .....	389
5.1 Justera ett objekt.....	390
5.2 Ändra form på objektet.....	390
5.3 Lägga till och anpassa text i figurer .....	391
5.4 Formatera text i en figur .....	391
6 Växla bakgrundsvyer .....	392
7 Redigera bakgrunden .....	393
7.1 Text.....	393
7.2 Bildobjekt .....	394
7.3 Sidnummer.....	394
8 Färgscheman.....	394
9 Mallar .....	395
10 Disposition .....	396
10.1 Markera bilder och text .....	396
10.2 Flytta bilder och text.....	397
10.3 Verktygsfältet Disposition .....	397
11 Bildvisning.....	399
12 Bildsortering.....	399
12.1 Rutan anteckningar och anteckningssidor .....	400
13 Bildspel .....	400

## Avsnitt 2 Text- och objekthantering

1 Punktlistor .....	408
2 Stavning .....	409
3 WordArt.....	411
4 Objekthantering .....	412
4.1 Gruppera objekt .....	412
4.2 Stapla objekt .....	413
4.3 Justera objekt.....	413
4.4 Roter och vända objekt.....	414
5 Rita linjer.....	414
6 Frihandsfigurer.....	415
7 Organisationsscheman .....	415

## Avsnitt 3 Mer om PowerPoint

1 Egen bakgrund .....	422
2 Organisera presentationer .....	422
3 Kopiera och flytta bilder mellan presentationer.....	423
4 Skriva ut disposition.....	424
5 Spara presentationer i olika filformat .....	424
5.1 Spara en presentation i filformatet Disposition/RTF .....	424
6 Länka .....	426
7 Arbeta med tabeller .....	427
7.1 Lägga till en tabell.....	427
7.2 Infoga en Word-tabell.....	428
8 Microsoft Graph .....	429
9 Interaktiva inställningar .....	429
10 Filmer.....	429
11 Ljud.....	431
12 Resklar.....	432
13 Innehållsguiden.....	433

## Avsnitt 4 Bildhantering

1 ClipArt-bilder.....	440
1.1 Infoga ClipArt.....	440
1.2 Arbeta med ClipArt-galleriet .....	441
1.3 ClipArt-bilder via Internet .....	442
2 Verktygsfältet Bildobjekt.....	443

3 Ändra färg på objekt .....	443
4 Formatera ClipArt-bild .....	443
4.1 Ange färgformat .....	445
4.2 Kontrast och ljusstyrka .....	445
4.3 Beskära .....	445
4.4 Transparent bakgrund .....	446

## Avsnitt 5 Arbeta med bildspel

1 Förberedelser .....	450
1.1 Planera en presentation .....	450
2 Bildspelseffekter .....	450
2.1 Bildövergång och tidsinställningar .....	450
2.2 Pennverktyget .....	452
2.3 Animera .....	453
2.4 Dölja bilder .....	454
3 Utskriftsformat .....	455
3.1 Skriva ut presentationer .....	455

## Avsnitt 6 PowerPoint och Internet

1 Skapa en webbpresentation .....	460
1.1 Skapa hyperlänkar .....	460
1.2 Skapa klickbara bilder .....	461
1.3 Skapa en händelseknapp .....	462
1.4 Spara som HTML .....	463
1.5 Förhandsgranska webbpresentation .....	463

# Kapitel 4 Internet och E-post

## Avsnitt 1 Internet

1. Internet .....	470
1.1. Verktygfälten .....	470
1.2 Favoriter .....	470
1.3 Visa webbsidor snabbare .....	470
1.4 Söktekniker .....	471
1.5 AltaVista .....	471
1.6 AltaVista - Enkel sökning .....	472
1.7 AltaVista - Avancerad sökning .....	472
1.8 AltaVista - Begränsad sökning .....	473
1.9 AltaVista - Söka efter bilder, ljud och video .....	473
2 HTML-Skapa en egen hemsida .....	474
2.1 Vad är HTML? .....	474
2.2 Begränsningar .....	474
2.3 Utveckling av HTML-Standarden .....	475
2.4 Mer om HTML .....	475
2.5 Skapa en egen hemsida .....	475
2.6 Hur gör man? .....	475
2.7 Programmet Anteckningar .....	475
2.8 Skapa en enkel mall .....	476
2.9 Lägga in rubrik .....	476
2.10 Lägga in bakgrund .....	477
2.11 Öppna sidan i Internet Explorer .....	477
2.12 Lägga till bilder .....	477
2.13 Lägga till underrubriker .....	478
2.14 Lägga till text .....	478
2.15 Lägga in länkar till en annan webbsida .....	478
2.16 Lägga in länkar till mail .....	479
2.17 Vanliga taggar .....	480

## Avsnitt 2 E-post

1 Repetition.....	484
1.1 Microsoft Outlook.....	484
1.2 Konfiguration.....	484
1.3 Verktygsfälten.....	484
1.4 Anpassa verktygsfält.....	484
1.5 Hjälpfunktioner.....	484
1.6 Skriva brev.....	485
1.7 Skicka brev.....	486
1.8 Svara på brev.....	486
1.9 Ta bort brev.....	486
1.10 Hämta brev från borttaget.....	487
1.11 Adressboken.....	487
2 Arbeta med Inkorgen.....	488
2.1 Skicka kopia.....	488
2.2 Hemlig kopia.....	488
2.3 Prioritet.....	488
2.4 Stavningskontroll.....	488
2.5 Signatur.....	488
2.6 Hämta och öppna brev.....	489
2.7 Markera brev.....	490
2.8 Val för svar och vidarebefordra.....	490
2.9 Klipp ut och kopiera text.....	491
2.10 Skapa ny mapp/genväg.....	491
2.11 Flytta meddelanden.....	492
2.12 Sortera meddelanden.....	492
2.13 Söka efter meddelanden.....	494
2.14 Distributionslista.....	494
2.15 Bifogade dokument.....	494
2.16 Spara bifogade filer.....	495
2.17 Ta bort bifogade filer.....	495
2.18 Bifoga inbäddade objekt.....	496
2.19 Bifoga befintlig fil som inbäddat objekt.....	496
2.20 Flera användare.....	497
2.21 Skicka filer från Officeapplikationer.....	497

## Kapitel 5 Sakregister